

**PENERAPAN SISTEM PEMBELIAN AKUNTANSI
PADA CV. SUMBER HIDUP MAJU**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

MARGARETHA AGUSTINA

20.22.0049

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PENERAPAN SISTEM PEMBELIAN AKUNTANSI
PADA CV. SUMBER HIDUP MAJU

Disusun oleh

Margaretha Agustina

20.22.0049

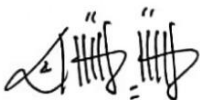
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha,
guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 24 Juli 2023

Mengetahui

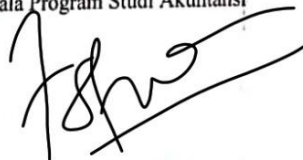
Dosen Pembimbing



(Amy Wulandari, S.E.,M.Ak)

NIDN: 0619039402

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini S.E.,M.Acc)

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di bagian Administrasi CV. Sumber Hidup Maju Surakarta. Laporan KKU ini disusun untuk memenuhi sebagian syarat program studi strata 1 akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Sehubungan dengan tersusunnya laporan KKU ini tidak terlepas bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Budi Istiyanto. S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Amy Wulandari, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan terkait penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha kepada penulis.
4. Oktaviana selaku Kepala Office CV Sumber Hidup Maju Surakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di perusahaannya.
5. Semua pihak yang telah membantu dan memberi dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan Laporan KKU ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan KKU ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak guna perbaikan di masa mendatang. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Surakarta, Juni 2023

Margaretha Agustina

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. Latar belakang masalah.....	Error! Bookmark not defined.
B. Devisi kerja	6
C. Kegiatan	10
D. Pokok Masalah	30
E. Pembahasan.....	31
F. Kesimpulan.....	33
G. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
A. Logbook Mahasiswa	36
B. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	37
C. Absensi Kehadiran.....	38
D. Dokumentasi Magang	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Purchase Order (PO) Suplier PPN	Error! Bookmark not defined.
Gamabar 2. Purchase Order (PO) Suplier UMKM.....	3
Gambar 3. Purchase Order (PO) Suplier NON PPN	4
Gambar 4. Diagram Alir Pesanan Barang Dagang.....	5
Gambar 5. Bagan Struktur Organisasi.....	6
Gambar 6. Logo toko CV Sumber Hidup Maju.....	40

LATAR BELAKANG MASALAH

CV Sumber Hidup Maju merupakan suatu perusahaan dagang yang menjual berbagai bahan kimia, pembersih rumah tangga, pewangi laundry serta parfum badan. CV Sumber Hidup Maju beralamat di Jl Kapten Mulyadi No.91 RT 06 RW 07 Kedunglumbu, Pasar Kliwon, Surakarta, Jawa Tengah. CV Sumber Hidup Maju melayani pembelian ecer maupun partai (dalam jumlah besar untuk dijual kembali) tentunya dengan harga yang berbeda. Pada saat ini CV Sumber Hidup Maju sudah dikenal banyak orang melalui aplikasi teknologi yaitu Whatsup, Instagram, dan Facebook.

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan (Hopwood, 2000). Pengertian pembelian adalah mendapatkan bahan baku, bahan penolong dan seluruh kebutuhan perusahaan secara kredit maupun tunai dengan memilih pemasok yang paling terbaik dan menguntungkan bagi perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan pengelolaan bahan baku, bahan penolong, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Sistem pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan fisik (seperti bahan baku) dan melakukan pesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah ditetapkan (Hall, 2007).

Pada dasarnya sebuah entitas telah memiliki ketentuan atas sistem yang diterapkan, khususnya pada sistem pembelian. Namun kebijakan-kebijakan atas sistem pembelian tidak selalu sama dengan kebijakan-kebijakan pada perusahaan lain. Maka, proses pembuatan *Purchasing Order* membutuhkan prosedur akuntansi yang andal dan memadai serta sesuai bagi kebutuhan perusahaan. Mulai dari proses pembuatan *Purchasing order*, pencatatan, sampai dengan proses pembayarannya. Perusahaan harus mempunyai mekanisme maupun sistem yang membantu mengatur kelancaran proses pembuatan *purchasing order* tersebut.

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah diatas penulis mengambil judul laporan KCU “ Sistem Pembelian Akuntansi di CV Sumber Hidup Maju Surakarta”.

Dokumen *Purchasing Order*

Lembar *Purchasing Order* yang di gunakan CV Sumber Hidup Maju untuk *supplier* :

Gambar 1

Purchase Order (PO) untuk supplier PPN

No.PO: 001183/SHM/24/05/2023 Surakarta, 24 Mei 2023

Kepada Yth:

Ibu Susi
PT. ROHA LAUTAN PEWARNA
SEMARANG

Dengan hormat,
Mohon di kirimkan ke SOLO barang pesanan kami sebagai berikut :

<u>1 (Satu) Pouch x 1 Kg</u>	<u>BRILL BLUE LIGHT 2129 @Rp 109.890,-/Kg</u>
<u>1 (Satu) Pouch x ½ Kg</u>	<u>DARK CHOCOLATE 2088 @Rp 84.360,-/Kg</u>
<u>1 (Satu) Pouch x ¼ Kg</u>	<u>OSP BRILL YELLOW 1604 @660.450,- / Kg</u>
<u>1 (Satu) Pouch x ¼ Kg</u>	<u>OSP CANDLE RED 10108 @636.030,- / Kg</u>
	<u>(Include PPN 11%)</u>

Faktur Pajak A/N :

CV SUMBER HIDUP MAJU
NPWP: 65.960.077.9-526.000
JL.KAPTEN MULYADI NO. 91 RT. 006 RW. 007
KEDUNGLUMBU PASAR KLIWON, KOTA SURAKARTA JAWA TENGAH

Atas bantuan dan kerjasama-nya kami ucapkan terima kasih.
NB: MOHON BARANG SEGERA DIKIRIM DAN CANTUMKAN NOMER P/O TSB
PADA FAKTUR PENJUALAN (SURAT JALAN) SAUDARA.

Hormat kami,



CV SUMBER HIDUP MAJU

*Setelah diterima dan disetujui. Mohon di emailkan kembali atau di fax ke nomor (0271) 655520 atau difotokan via WA ke nomor 0857 0210 8482. Terimakasih

(.....)

Gambar 2

Purchase Order (PO) untuk supplier yang UMKM

No.PO: 001081/SHM/13/06/2023

Surakarta, 13 Juni 2023

Kepada Yth:

Ibu Fung Ling
UD. SENTOSA KIMIA
SURABAYA

Dengan hormat,

Mohon di kirimkan ke SOLO barang pesanan kami sebagai berikut :1 (Satu) Zak x 25 KgSODIUM METASILICATE @ Rp 12.765,-/ Kg

Nota A/N :

CV SUMBER HIDUP MAJU

JL.KAPTEN MULYADI NO. 91 RT. 006 RW. 007

KEDUNGLUMBU PASAR KLIWON, KOTA SURAKARTA JAWA TENGAH

Atas bantuan dan kerjasama-nya kami ucapkan terima kasih.

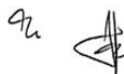
NB: MOHON BARANG SEGERA DIKIRIM DAN CANTUMKAN NOMER P/O TSB
PADA FAKTUR PENJUALAN (SURAT JALAN) SAUDARA.

Barang dikirim ke : Jl. K. MULYADI NO. 91. SOLO.

No Hp: 0813 2994 8389 (Ibu Ninuk) / 0271 645622

VIA EXPEDISI BINTANG TIMUR

Hormat kami,



CV SUMBER HIDUP MAJU

*Setelah diterima dan disetujui. Mohon di emailkan kembali atau di fax ke nomor (0271) 655520 atau difotokan
via WA ke nomor 0857 0210 8482. Terimakasih

(.....)

Gambar 3

Purchase Order (PO) untuk supplier yang NON PPN

No.PO: 001232/SHM/13/06/2023
Surakarta, 13 Juni 2023

Kepada Yth:
Ibu Vivi
MUKTI WIJAYA
SOLO

Dengan hormat,
Mohon di kirimkan ke SOLO barang pesanan kami sebagai berikut :

5 (Lima) Zak x 25 Kg CMC TAIWAN @Rp 16.000,- / Kg

NOTA A/N : NINA-SOLO

Atas bantuan dan kerjasama-nya kami ucapkan terima kasih.

**NB: MOHON BARANG SEGERA DIKIRIM DAN CANTUMKAN NOMER P/O TSB
PADA FAKTUR PENJUALAN (SURAT JALAN) SAUDARA.**

Hormat kami,



NINA - SOLO

*Setelah diterima dan disetujui. Mohon di emailkan kembali atau di fax ke nomor (0271) 655520 atau difotokan via WA ke nomor 0857 0210 8482. Terimakasih

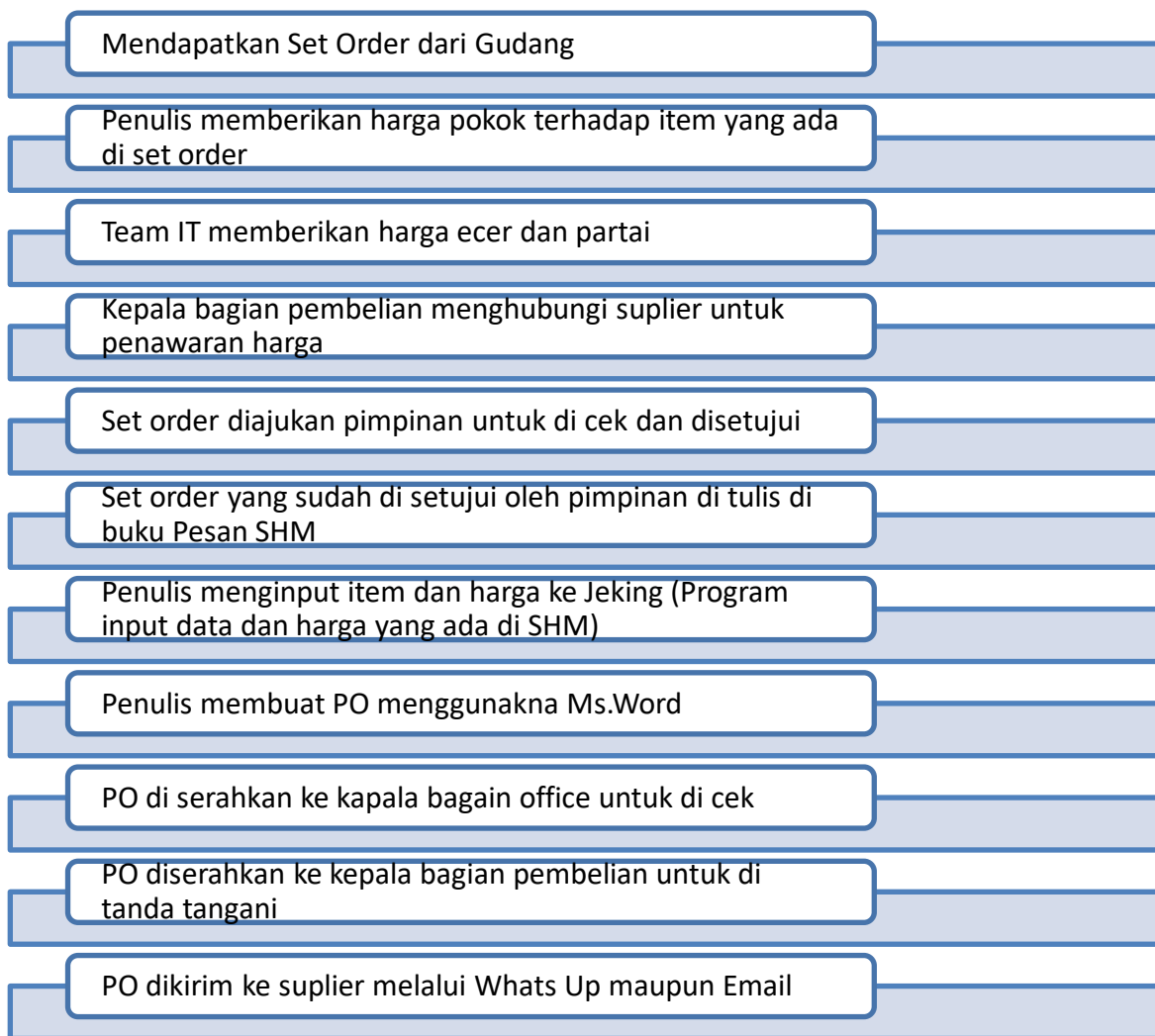
(.....)

Prosedur Pemesanan Barang Dagang :

Diagram Alir Prosedur Pemesanan Barang dagang

Gambar 4

Persediaan Barang



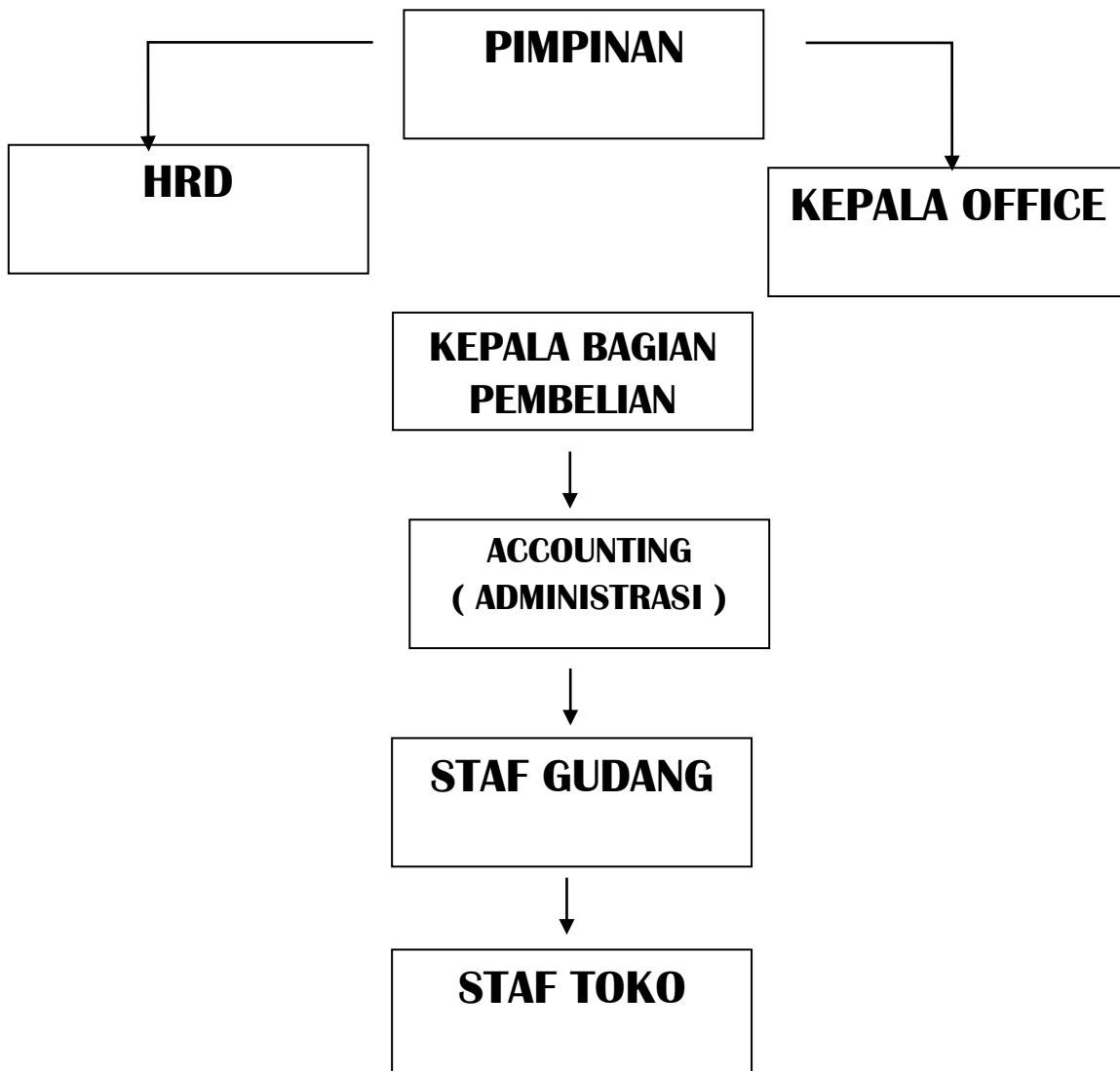
DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

DIVISI KERJA

Struktur organisasi yang ada pada CV Sumber Hidup Maju adalah sebagai berikut :

Gambar 5

Struktur Organisasi



Uraian dari struktur organisasi CV Sumber Hidup Maju adalah sebagai berikut :

a.Pimpinan

Pimpinan bertanggung jawab untuk menjalankan kegiatan operasi perusahaan sehari-hari dan memimpin perusahaan untuk mencapai tujuan serta kegiatan usaha perusahaan yang telah ditetapkan. Pimpinan sendiri juga yang mengatur pembayaran ke supplier.

b.HRD

HRD merupakan tangan kanan dari pimpinan. HRD bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan dan memberi kesan nyaman terhadap seluruh karyawan yang ada. HRD mengatur pencatatan kehadiran, pengarsipan dokumen per karyawan, penggajian karyawan, mengatur izin atau cuti karyawan, serta bertanggung jawab sebagai kepala IT yang mengatur pemrograman yang ada di CV Sumber Hidup Maju. Mulai dari item barang dan harga yang dijual di CV SUMBER HIDUP MAJU serta keberadaan barang fisik sehingga setiap satu bulan sekali HRD dan team IT mengadakan Stock Opname untuk melihat dan mencocokkan apakah betul jumlah barang yang di program dan fisiknya. HRD juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan Rekrutmen dan seleksi untuk mencari dan menemukan karyawan (SDM) yang berpotensi. HRD juga melakukan evaluasi kerja setiap satu bulan sekali, sehingga system kerja yang diterapkan mengalami pembaharuan dan kelancaran selalu.

c.Kepala Office

Kepala *Office* bertanggung jawab untuk mengatur operasional *team office*. Penulis termasuk kedalam *Team Office* yang mengemban tanggung jawab sebagai administrasi perusahaan. *Team Office* juga mencakup staf pajak dan staf penjurnalan atau penyusun laporan keuangan. Kepala *office* bertugas untuk mengecek seluruh kegiatan *Office* seperti pembayaran ke *supplier* mulai dari *invoice*, faktur pajak, surat jalan, *purchase order*, item dan harga yang di beli sampai pada pembayarannya yaitu membuat maker per *supplier*. Mengecek pembayaran asuransi pimpinan apakah sudah sesuai dengan perjanjian atau tidak. Kepala *office* juga membantu staf pajak untuk mengontrol PPN yang akan di bayar, serta membantu staf penjurnalan atau penyusun laporan keuangan dalam Menyusun laporan keuangannya.

d. Kepala Bagian Pembelian

Kepala bagian pembelian yang juga mengemban tanggung jawab sebagai sales bertanggung jawab untuk menjalin hubungan dengan *supplier* menanyakan apakah barang yang akan di pesan tersedia stocknya atau tidak, melakukan penawaran harga ke berbagai *supplier* dengan begitu kepala bagian pembelian dapat menentukan *supplier* yang menjual barang yang dibutuhkan dengan harga yang relative rendah untuk membuka *purchase order* ke *supplier* tersebut.

Tugasnya sebagai sales yaitu menarik *customer* untuk membeli barang yang dijual di CV Sumber Hidup Maju. Kepala bagian pembelian ini yang juga sebagai *sales* sudah memiliki beberapa pelanggan yang membeli barang dengan satuan partai atau bisa diartikan dalam kuantitas yang banyak sehingga kegiatan operasional jual beli bisa dikatakan lancar.

e. Accounting (Administrasi)

Accounting (Administrasi) bertanggung jawab untuk membuat PO sampai pembayaran ke *supplier*. Membuat PO disini berarti mulai dari menginput item barang dan harga yang akan dibeli ke *supplier* lalu membuat *purchase order* menggunakan Ms. Word serta mengirimkan *purchase order* ke *supplier* dalam bentuk Whats Up atau email. Menginput *purchase order* tersebut di faktur pajak masukan bulan berjalan. Ketika barang sudah datang, maka *Accounting* (Administrasi) mengirimkan bukti surat jalan tersebut ke *supplier* untuk meminta *invoice* dan faktur pajak untuk syarat dalam pengajuan pembayaran. Setelah semua lengkap maka diajukan dalam pembayarannya kepada kepala bagian *office* lalu akan di buatkan *maker* (Transfer) ke *supplier* tersebut dan akan di *approve* oleh pimpinan. Setelah bayar di *approve* maka tugas *Accounting* (Administrasi) yaitu mengirimkan bukti bayar ke *supplier* agar *supplier* meluaskan piutangnya terhadap CV Sumber Hidup Maju.

Accounting (Administrasi) juga melakukan pembayaran BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan untuk semua staf karyawan CV Sumber Hidup Maju. Mengajukan pembayaran internet untuk kelancaran operasional perusahaan. *Accounting* (Administrasi) di sini juga bertugas untuk mengarsip pembayaran *customer* yang membayar melalui transfer. Menerima setoran *sales* berbentuk uang tunai lalu menyetorkannya ke bank. Mencatat semua biaya-biaya yang dikeluarkan untuk operasional perusahaan. Mengumpulkan faktur masukan dari *supplier* yang nantinya akan diserahkan ke staf pajak untuk pelaporan PPN nya. Serta merekap pembelian UMKM dan NON PPN juga untuk penyusunan dalam laporan keuangan.

f. Staf Gudang

Gudang di CV Sumber Hidup Maju di bagi menjadi dua yaitu Gudang Parfum dan Gudang Kimia. Tugas staf gudang kimia yaitu merekap barang yang akan di minta kepada gudang timbangan untuk menambah barang kimia yang ada di toko. Selain itu staf gudang kimia juga mengambilkan barang sesuai dengan pembelian *customer*. Packingan berbentuk $\frac{1}{2}$ Kg dan 1 Kg jika pembelian bahan kimia seperti tawas batu, tawas powder, talk lioning, talk haichen dsb. Tersedia juga bahan-bahan laundry seperti pelembut, detergent harum wangi, detergen cair yang di packing botol $\frac{1}{2}$ Lt dan 1 $\frac{1}{2}$ Lt. Di gudang kimia ini juga menyediakan carbol, hand soap, super pel yang dipacking $\frac{1}{2}$ Lt dan 1 $\frac{1}{2}$ Lt juga.

Staf gudang parfum memantau stock parfum badan, parfum laundry dan botol. Ketika stock sudah menipis maka staf gudang parfum membuat set order untuk diajukan ke pimpinan. Staf gudang parfum memantau dan mencatat pengeluaran parfum badan, parfum laundry dan botol yang di ecer oleh staf gudang parfum toko. Staf gudang disini juga bertanggung jawab untuk menerima barang datang dan menanda tangani surat jalan dari *suplier*.

KEGIATAN

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Usaha Pada CV Sumber Hidup Maju selama dua bulan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2023 s.d 31 Maret 2023. Selama menjalani Kuliah Kerja Usaha, penulis melakukan tugas sesuai dengan Staf Administrasi (*Accounting*) yang ada pada CV Sumber Hidup Maju. Sedangkan untuk jam kerja yaitu Senin – Sabtu pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB. Adapun tugas yang penulis lakukan selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha adalah sebagai berikut :

a. Terima pembayaran customer cash dan pelunasan untuk di setor ke bank

Menerima pembayaran *customer cash* dan pelunasan ini berarti penulis mencocokkan buku kiriman dengan nota *customer* yang di beri oleh *sales*. Cek nomor faktur, nama *sales* yang melayani, jumlah barang dan nominal nota. Jika kontan, hitung uang dan memastikan uang itu sudah pas dengan nominal nota lalu di buat kan *e Branch* (aplikasi BCA untuk memunculkan kode setor) dan ditulis di buku setoran. Memberi paraf dan tanda ‘L’ pada bagian paling kanan di buku kiriman dan di beri tulisan Lunas di dekat nominal nota. Jika pembayaran melalui transfer bank (KU) maka cek di Excel ‘Laporan KU’. Jika sudah tercatat beri tanda KU dan paraf pada bagian paling kanan buku kiriman dan beri tulisan ‘LUNAS KU BCA’ di dekat nominal nota.

b. Mengisi buku contan

Mengisi buku *contan* disini berarti menulis segala tranferan baik itu cash maupun pelunasan. Untuk kolom kanan yaitu cash dan kolom kiri yaitu pelunasan dari *customer*. Penulis menyimpan bukti tranfer dari *customer* lalu di cocokan dengan Excel ‘Laporan KU’ yang ketik oleh Staf Penjurnalan sumbernya dari mutasi bank yang ditulis kepala *office* di buku Mutasi.

c. Cek dan input surat jalan Terima Barang (TB) Solo dan (Faktur Pajak) FP Masukan

Penulis mendapat surat jalan dari gudang parfum. Cek surat jalan dan stabilo nomor PO nya, jika belum ada no PO maka di beri. Lalu input surat jalan yang di terima ke Faktur Pajak (FP) Masukan sesuai dengan PPN atau NON PPN. Setelah itu foto surat jalan tersebut lalu dikirimkan ke *suplier* untuk diterbitkannya *Invoice* dan Faktur Pajak. Setelah di input maka surat jalan tersebut diberikan kepada team IT untuk diinput ke sistem Jeking.

d. Pengerjaan buku ekspedisi ke buku panjang customer sales.

Buku ekspedisi dibagi menjadi tiga (3 buku) yaitu dalam kota, luar kota dan *customer*. Mencocokkan perhitungan nominalnya apakah sudah benar atau belum. Lalu menyalin ke buku panjang *customer sales* bagian kiri sesuai dengan buku ekspedisinya. Lalu beri inisial nama pada buku ekspedisi *sales* (tanda bahwa sudah di kerjakan).

e. Pengerjaan debit Solo ke Bank

Terima laporan debit dari team accounting (hasil pembayaran *customer* via mesin *EDC*).
Cek nominal laporan debit dengan printout mesin *EDC*. Cara pengerjaannya yaitu:

- Debit bank lain : + *charge* 1,5% (*card type switching*)
- Kartu kredit : + *charge* 3% (*card type visa*)

Cek total laporan debit dengan printout mesin *EDC*. Lalu di tulis di buku bank *EDC*. Untuk perhitungan globalnya antara debit dari bank lain dengan sesama bank maupun kartu kredit adalah (Debit BCA – 0,15%) + (Debit bank lain – 1%) .

f. Pengerjaan pembayaran ke supplier

Untuk pengajuan pembayaran ke supplier biasa dilakukan di hari kamis. Dengan periode jatuh tempo satu minggu sebelumnya. Ada tiga (3) kategori *supplier* yaitu PPN, UMKM dan NON PPN. Kategori PPN dan UMKM metode pembayarannya di transfer. Tetapi kalau NON PPN maka metode pembayarannya melalui setor tunai.

Langkah pertama dalam membuat pembayaran yaitu membuat rinciannya dahulu di kertas buram. Berisi nama *supplier*, tanggal *purchase order*, tanggal terima, tanggal nota, jumlah barang, harga pokok, jatuh tempo dan nominal. Ketika rincian pembayaran ke *supplier* sudah jadi, maka diketik di excel.

Langkah selanjutnya yaitu mengumpulkan dokumen-dokumen yang mendukung seperti *invoice*, faktur pajak, surat jalan dan *purchase order* (PO). Menulis nama *supplier* dan nominal di kertas kecil (berdasarkan rincian kertas buram, dengan tulisan nama *supplier*, nominal dan nama bank) lalu di staples menjadi satu dengan urutan : kertas kecil, *invoice*, faktur pajak, surat jalan, *purchase order* (PO).

Cek rencana pembayaran dengan buku terima barang (TB) dan buku kabar. Lalu cek rencana pembayaran yang sudah di staples dengan buku panjang kalau sudah cocok tulis metode pembayarannya apakah transfer atau setor tunai di sebelah kanan. Jika sudah selesai semua cetak rencana pembayaran yang sudah di ketik di excel. Lalu diajukan ke HRD untuk cek dan di paraf. Setelah ke HRD lalu diserahkan ke kepala *office* untuk dicek kembali agar akurat.

Berikut ini adalah uraian kegiatan mingguan penulis selama melakukan Kuliah Kerja Usaha di CV Sumber Hidup Maju :

Tabel 1. Daftar Kegiatan Harian KCU

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. Pengerjaan debit solo ke buku bank. d. Mengajukan bayaran ke HRD untuk di cek.
2.	Kamis, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran untuk suplier ke kepala bagian office. f. Mengisi harga pokok ke dalma set order yang di berikan oleh staf gudang.
3.	Jumat, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang

		pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat purchase order untuk supplier. f. Mengecek bukti bayar apakah sudah sesuai dengan nama dan nomor rekening supplier.
4.	Sabtu, Februari 2023	a. Mengecek propulet (sistem pajak CV Sumber Hidup Maju untuk melihat supplier yang sudah membuat Faktur Pajak atas purchase order yang di terbitkan oleh CV Sumber Hidup Maju) b. Bantuan toko saat toko ramai.
5.	Minggu, Februari 2023	LIBUR
6.	Senin, februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengisi harga pokok ke dalam set order yang di beri staf gudang.

7.	Selasa, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat Purchase Order untuk suplier. f. Membuat rencana bayar di kertas buram serta mencocokkan tanggal purchase order, tanggal terima barang, jumlah item barang dan harga serta nominal yang harus dibayar oleh suplier.
8.	Rabu, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran ke HRD untuk di cek.
9.	Kamis, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur

		pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran untuk supplier ke kepala bagian office. f. Mengisi harga pokok ke dalma set order yang di berikan oleh staf gudang.
10.	Jumat, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat purchase order untuk supplier. f. Mengecek bukti bayar apakah sudah sesuai dengan nama dan nomor rekening supplier.
11.	Sabtu, Februari 2023	a. Mengecek propulet (sistem pajak CV Sumber Hidup Maju untuk melihat supplier yang sudah membuat Faktur Pajak atas purchase order yang di terbitkan oleh CV Sumber Hidup Maju) b. Bantuan toko saat toko ramai.
12.	Minggu, Februari 2023	LIBUR
13.	Senin, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan.

		c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengisi harga pokok ke dalam set order yang di beri staf gudang.
14.	Selasa, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat Purchase Order untuk suplier. f. Membuat rencana bayar di kertas buram serta mencocokkan tanggal purchase order, tanggal terima barang, jumlah item barang dan harga serta nominal yang harus dibayar oleh suplier.
15.	Rabu, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran ke HRD untuk di cek.
16.	Kamis, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank.

		b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran untuk suplier ke kepala bagian office. f. Mengisi harga pokok ke dalma set order yang di berikan oleh staf gudang.
17.	Jumat, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat purchase order untuk suplier. f. Mengecek bukti bayar apakah sudah sesuai dengan nama dan nomor rekening suplier.
18.	Sabtu, Februari 2023	a. Mengecek propulet (sistem pajak CV Sumber Hidup Maju untuk melihat suplier yang sudah membuat Faktur Pajak atas purchase order yang di terbitkan oleh CV Sumber Hidup Maju) b. Bantuan toko saat toko ramai.
19.	Minggu, Februari 2023	LIBUR

20.	Senin, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengisi harga pokok ke dalam set order yang di beri staf gudang.
21.	Selasa, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. Pengerjaan debit solo ke buku bank. d. Membuat Purchase Order untuk suplier. e. Membuat rencana bayar di kertas buram serta mencocokkan tanggal purchase order, tanggal terima barang, jumlah item barang dan harga serta nominal yang harus dibayar oleh suplier.
22.	Rabu, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank.

		Mengajukan bayaran ke HRD untuk di cek.
23.	Kamis, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran untuk suplier ke kepala bagian office. f. Mengisi harga pokok ke dalma set order yang di berikan oleh staf gudang.
24.	Jumat, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat purchase order untuk suplier. f. Mengecek bukti bayar apakah sudah sesuai dengan nama dan nomor rekening suplier.
25.	Sabtu, Februari 2023	a. Mengecek propulet (sistem pajak CV Sumber Hidup Maju untuk melihat suplier yang sudah membuat Faktur Pajak atas purchase order yang di terbitkan oleh CV Sumber Hidup Maju)

		b. Bantuan toko saat toko ramai.
26.	Minggu, Februari 2023	LIBUR
27.	Senin, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. Mengisi harga pokok ke dalam set order yang di beri staf gudang.
28.	Selasa, Februari 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat Purchase Order untuk suplier. f. Membuat rencana bayar di kertas buram serta mencocokkan tanggal purchase order, tanggal terima barang, jumlah item barang dan harga serta nominal yang harus dibayar oleh suplier.

Kegiatan di Bulan Maret

1.	Rabu, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. Mengajukan bayaran ke HRD untuk di cek.
2.	Kamis, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. Mengajukan bayaran untuk suplier ke kepala bagian office. e. Mengisi harga pokok ke dalma set order yang di berikan oleh staf gudang.
3.	Jumat, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat purchase order untuk suplier. f. Mengecek bukti bayar apakah sudah sesuai dengan nama dan nomor rekening suplier.

4.	Sabtu, Maret 2023	a. Mengecek propulet (sistem pajak CV Sumber Hidup Maju untuk melihat suplier yang sudah membuat Faktur Pajak atas purchase order yang di terbitkan oleh CV Sumber Hidup Maju) b. Bantuan toko saat toko ramai.
5.	Minggu, Maret 2023	LIBUR
6.	Senin, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. Mengisi harga pokok ke dalam set order yang di beri staf gudang.
7.	Selasa, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat Purchase Order untuk suplier. f. Membuat rencana bayar di kertas buram serta mencocokkan tanggal purchase order, tanggal terima barang, jumlah item barang dan harga serta nominal yang harus dibayar oleh suplier.
8.	Rabu, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya

		melalui transfer di buku contain. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. Mengajukan bayaran ke HRD untuk di cek.
9.	Kamis, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contain. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran untuk suplier ke kepala bagian office. f. Mengisi harga pokok ke dalma set order yang di berikan oleh staf gudang.
10.	Jumat, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contain. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat purchase order untuk suplier. f. Mengecek bukti bayar apakah sudah sesuai dengan nama dan nomor rekening suplier.
11.	Sabtu, 2023	a. Mengecek propulet (sistem pajak CV Sumber Hidup Maju untuk melihat suplier yang sudah membuat Faktur Pajak atas purchase order yang di terbitkan oleh CV Sumber Hidup Maju) b. Bantuan toko saat toko ramai.

12.	Minggu, 12 Maret 2023	LIBUR
13.	Senin, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contain. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengisi harga pokok ke dalam set order yang di beri staf gudang.
14.	Selasa, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contain. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat Purchase Order untuk supplier. f. Membuat rencana bayar di kertas buram serta mencocokkan tanggal purchase order, tanggal terima barang, jumlah item barang dan harga serta nominal yang harus dibayar oleh supplier.
15.	Rabu, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contain. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran ke HRD untuk di cek.

16.	Kamis, 16 Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran untuk suplier ke kepala bagian office. f. Mengisi harga pokok ke dalma set order yang di berikan oleh staf gudang.
17.	Jumat, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat purchase order untuk suplier. f. Mengecek bukti bayar apakah sudah sesuai dengan nama dan nomor rekening suplier.
18.	Sabtu, Maret 2023	a. Mengecek propulet (sistem pajak CV Sumber Hidup Maju untuk melihat suplier yang sudah membuat Faktur Pajak atas purchase order yang di terbitkan oleh CV Sumber Hidup Maju) b. Bantuan toko saat toko ramai.
19.	Minggu, 19 Maret 2023	LIBUR
20.	Senin, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan.

		d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengisi harga pokok ke dalam set order yang di beri staf gudang.
21.	Selasa, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat Purchase Order untuk suplier. f. Membuat rencana bayar di kertas buram serta mencocokkan tanggal purchase order, tanggal terima barang, jumlah item barang dan harga serta nominal yang harus dibayar oleh suplier.
22.	Rabu, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran ke HRD untuk di cek.
23.	Kamis, 23 MAret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran untuk suplier ke kepala bagian office. f. Mengisi harga pokok ke dalma set order yang di berikan oleh staf gudang.

24.	Jumat, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat purchase order untuk suplier. f. Mengecek bukti bayar apakah sudah sesuai dengan nama dan nomor rekening suplier.
25.	Sabtu, Marer 2023	a. Mengecek propulet (sistem pajak CV Sumber Hidup Maju untuk melihat suplier yang sudah membuat Faktur Pajak atas purchase order yang di terbitkan oleh CV Sumber Hidup Maju) b. Bantuan toko saat toko ramai.
26.	Minggu, 26 Maret 2023	LIBUR
27.	Senin, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. Mengisi harga pokok ke dalam set order yang di beri staf gudang.
28.	Selasa, 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya

		melalui transfer di buku contain. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat Purchase Order untuk supplier. f. Membuat rencana bayar di kertas buram serta mencocokkan tanggal purchase order, tanggal terima barang, jumlah item barang dan harga serta nominal yang harus dibayar oleh supplier.
29.	Rabu, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya melalui transfer di buku contain. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. Mengajukan bayaran ke HRD untuk di cek.
30.	Kamis, 30 Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya c. melalui transfer di buku contain. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Mengajukan bayaran untuk supplier ke kepala bagian office. f. Mengisi harga pokok ke dalam set order yang di berikan oleh staf gudang.
31.	Jumat, Maret 2023	a. Menghitung setoran dari sales dan menyetornya ke bank. b. Menulis nama customer yang pembayarannya

		melalui transfer di buku contan. c. Menginput barang datang ke faktur pajak masukan. d. Pengerjaan debit solo ke buku bank. e. Membuat purchase order untuk suplier. f. Mengecek bukti bayar apakah sudah sesuai dengan nama dan nomor rekening suplier.
--	--	---

POKOK MASALAH

Dalam sudut penulis sebagai administrasi perusahaan, pembelian dan penjualan barang merupakan salah satu kegiatan yang sangat berpengaruh dalam menghasilkan pemasukan bagi perusahaan. Dalam proses penjualan juga dianggap sangat penting, karena dengan adanya penjualan maka suatu perusahaan khususnya di CV Sumber Hidup Maju, dapat dinilai dalam keberhasilan pencapaian laba perusahaan.

Kesalahan dan kegagalan dalam pembelian barang dagang dapat menimbulkan masalah yang cukup besar bagi perusahaan. Dengan adanya masalah tersebut memicu menurunnya customer terhadap perusahaan serta potensi terhadap penyelewengan sangat besar terjadi, karena kurangnya kontrol dan pengendalian dalam *Purchase Order* terhadap perusahaan. Maka dari itu perlu adanya kontrol dan pengendalian saat membeli barang dagang ke *suplier* dari kepala bagian pembelian serta pihak penulis sebagai administrasi.

Pentingnya kepala bagian dan administrasi untuk melakukan kontrol dan pengendalian pada fungsi pembelian adalah untuk mengawasi dan mengendalikan setiap transaksi-transaksi yang dilakukan. Dengan adanya kontrol dan pengendalian dari kepala bagian pembelian dan administrasi dapat menanggulangi terjadinya kesalahan dan penyimpangan didalam operasional perusahaan.

Dengan adanya pengendalian pada fungsi pembelian (*Purchase Order*) ke *suplier* dapat membantu CV Sumber Hidup Maju untuk mengimplementasikan sistem pengendalian pada fungsi pembelian (*Purchase Order*) yang baik serta sesuai dengan prosedur akuntansi dan dapat meningkatkan laba yang ingin di capai oleh perusahaan. Begitu pula dengan dilakukannya penelitian ini dapat membantu CV Sumber Hidup Maju dalam menanggulangi kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi dalam praktek pembelian barang dagang ke *supplier*.

PEMBAHASAN

Sebagai bentuk pengendalian terhadap laporan keuangan CV Sumber Hidup Maju maka peneliti sebagai administrasi perusahaan melaksanakan semua pencatatan pembelian melalui pembukuan dan program yang sudah dimiliki CV Sumber Hidup Maju yaitu Jeking.

Berikut prosedur pembelian ke *suplier* (*Purchase Order*) yang dilakukan CV Sumber Hidup Maju bersangkutan dengan sistem akuntansi :

a. **Prosedur Permintaan Pembelian**

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam bentuk Set Order yang diserahkan kepada penulis sebagai administrasi untuk memberikan informasi harga Pokok lama kemudian diberikan kepada Team IT untuk diisikan informasi harga jual ecer dan partai, setelah set order lengkap lalu diserahkan pada kepala bagian pembelian.

b. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok**

Dalam prosedur ini kepala bagian pembelian menghubungi *suplier* lewat telepon untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, dengan begitu kepala bagian pembelian dapat memilih *suplier* yang tepat untuk membeli barang yang diinginkan perusahaan.

c. **Prosedur Order Pembelian**

Dalam prosedur ini kepala bagian pembelian menyerahkan buku order beserta dengan harga yang sudah disepakati dengan supplier untuk diberikan kepada penulis yang sebagai administrasi untuk membuat *Purchase Order* yang ditujukan ke supplier yang dibuat melalui Ms Word lalu dikirim melalui Email atau Whats Up. *Purchase Order* yang sudah diberikan kepada supplier tersebut diwajibkan supplier menandatangani guna untuk menyatakan dengan resmi CV Sumber Hidup Maju membeli barang yang dijual oleh *suplier* dan sebagai penetapan harga sesuai dengan penawaran yang telah dilakukan oleh kepala bagian pembelian.

Setelah *Purchase Order* ditandatangani oleh *supplier* maka langkah selanjutnya bagi penulis adalah menulis harga yang sudah ditetapkan antara kepala bagian pembelian dengan *suplier* kedalam buku kabar harga. Setelah itu menginput barang-barang yang sudah dibuatkan *Purchase Order* kedalam Faktur Pajak Masukan bulan berjalan. Setelah itu di posting kedalam buku panjang sesuai dengan nama *suplier*.

d. **Prosedur pencatatan utang**

Dalam prosedur ini penulis sebagai administrasi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian. *Suplier* akan mengirimkan barang dan menerbitkan surat jalan. Dari surat jalan tersebut menjadi landasan *suplier* untuk membuat *Invoice* dan Faktur pajak bagi CV Sumber Hidup Maju. Setelah *Invoice* dan Faktur Pajaknya sudah jadi disinilah peran administrasi yaitu mengecek identitas, nama barang yang dibeli, harga barang apakah sudah sesuai dengan kesepakatan saat penawaran harga antara kepala bagian pembelian dengan supplier. Setelah semua dokumen dirasa benar maka di input kedalam Faktur pajak Masukan sehingga dari Faktur Pajak Masukan dapat dilihat rincian hutang CV Sumber Hidup Maju ke supplier.

e. Prosedur Pembayaran

Dalam proses ini penulis yang sebagai administrasi membuat Rencana Bayaran satu minggu sekali di hari Selasa dan akan diajukan ke kepala *office* hari Kamis. Berpedoman dengan buku panjang (buku *supplier*) sesuai dengan tanggal rencana bayar sehingga dapat dengan mudah mengetahui supplier mana saja yang akan direncanakan dalam pembayarannya pada tanggal tersebut. Rencana bayaran di tulis terlebih dahulu di kertas buram dengan dua sistem pembayaran yaitu Transfer jika perusahaan tersebut PPN dan UMKM serta dengan sistem setor tunai jika perusahaan NON PPN. Dalam kertas buram tersebut ditulis nama supplier yang akan di bayar serta di rinci tanggal *Purchase Order* (PO), tanggal terima barang, item barang yang dibeli, harga barang, jatuh tempo pembayaran serta total pembelian terhadap supplier tersebut. Setelah selesai ditulis di kertas buram langkah selanjutnya adalah mengetik sesuai dengan hasil rencana bayaran tadi di Ms.Excel lalu di cetak.

Setelah rencana bayaran selesai di cetak selanjutnya adalah membuat tulisan di kertas kecil yang berisikan nama *supplier*, nama bank dan nominal yang akan di bayar kepada *supplier* tersebut. Penulis yang sebagai administrasi menyiapkan dokumen-dokumen yang akan disertakan pada saat pembayaran seperti *Invoice*, Faktur Pajak, Surat Jalan, serta lembar *Purchase Order* (PO) yang sudah di tanda tangani oleh *supplier*. Setelah semua lengkap lalu dicocokkan dengan buku panjang (buku *supplier*). Mulai dari tanggal terima barang, jumlah dan nama barang serta harga dan total pembelian dari supplier tersebut. Tidak lupa mencocokkan identitas dan NPWP CV Sumbang Maju.

Lembar rencana bayaran yang sudah di cetak dan di cocokkan dengan buku panjang maka selanjutnya di berikan kepada kepala bagian IT untuk dicocokkan dengan sistem komputer (Jeking) apakah pembukuan dengan sistem komputer (Jeking) sudah sesuai. Jika sudah sesuai maka langkah selanjutnya yaitu menulis nama supplier dan nominal yang akan di bayarkan ke supplier didalam buku Setor Tunai & Transfer PPN , UMKM atau NON PPN. Jika menggunakan metode transfer maka langsung ditulis menggunakan bolpoin jika menggunakan metode setor tunai maka ditulis menggunakan pensil terlebih dahulu, diganti menggunakan bolpoin saat pimpinan sudah menyetujui (*approve*) rencana bayaran yang sudah di buat penulis.

Setelah di tulis di buku setor tunai maka semua rencana bayaran di ajukan ke kepala bagian *office* untuk di cocokkan mulai dari *invoice*, faktur pajak, surat jalan, nominal transfer. Setelah di cocokkan dan semua sesuai lalu penulis membuat rekap bayaran di Ms.Excel lalu di serahkan kembali ke kepala *office* untuk diajukan bayaran kepada pimpinan. Ketika pimpinan sudah *approve* maka bayaran pada minggu itu bisa dijalankan dan dibuatkan maker oleh kepala *office*. Setelah maker sudah jadi tinggal menunggu bukti bayar yang akan muncul di email. Setelah bukti maker muncul di email maka di pindah di Ms.Word lalu di print. Bukti maker yang sudah di print maka dicocokkan dengan nama rekening dan nomor rekening supplier serta bukti di beri Identitas *supliernya*. Setelah diberi identitas (nama *supplier*) maka bukti maker di foto lalu dikirim ke *supplier* lewat Whats Up disertakan informasi mengenai tanggal *invoicenya*. Setelah dikirim ke supplier selanjutnya yaitu melunaskan FP Masukan bulan berjalan di Ms.Excel sesuai dengan rincian supplier yang sudah di bayar pada minggu itu. Tak lupa juga melunaskan di buku setor tunai atau transfer baik itu PPN,UMKM dan NON PPN dengan di sertai no rek yang di pakai untuk membayar supplier dan tanggal lunas.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman Kuliah Kerja Usaha yang dilaksanakan penulis maka kesimpulan dari pembahasan diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kuliah Kerja Usaha dilaksanakan pada CV Sumber Hidup Maju Jalan Kapten Mulyadi No 91 RT 006 RW 007 Kedunglumbu, Pasar Kliwon, Kota Surakarta, Jawa Tengah.
2. Penulis ditempatkan sebagai Staff Administrasi (*Accounting*) bagian pembelian dan sampai dengan pembayarannya. Aktivitas yang dilakukan penulis antara lain melakukan pesanan pembelian melalui *Purchase Order* (PO), menerima pembayaran dari *customer* baik cash maupun transfer, menginput barang masuk, menerima dan mengoreksi *invoice* dan faktur pajak yang di berikan *supplier* atas *purchase order* yang di terbitkan oleh penulis, serta mengajukan pembayaran kepada kepala *office*.
3. Sistem pembelian akuntansi yang dilakukan oleh CV Sumber Hidup Maju bisa dikatakan baik, karena melalui tahapan-tahapan yang sesuai dengan sistem pembelian akuntansi yaitu ada set order yang mendasari untuk penerbitan *purchase order* sehingga persediaan barang selalu terkendali dengan baik tidak kurang ataupun lebih. Setelah set order sudah jadi maka melalui beberapa tahapan di bagian penulis dan team it untuk menulis harga lama terhadap barang yang ingin dipesan, setelah itu diajukan ke kepala bagian pembelian untuk melakuakn penawaran harga dengan *supplier*. Setelah di rasa cocok dengan harg anya maka penulis menerbitkan *purchase order* ke *supplier* dan mendapatkan *feedback* dari *supplier* dengan menyertakan paraf didalam *purchase order* bukti bahwa *supplier* menerima *purchase order* yang diterbitkan oleh penulis. Setelah paraf *purchase order* maka *supplier* menerbitkan surat jalan bukti bahwa barang yang dipesan oleh CV Sumber Hidup Maju akan diaturkan dalam pengirimannya. Setelah barang sudah sampai di CV Sumber Hidup Maju maka mandor atau staff gudang akan menandatangani surat jalan tersebut serta memebri cap atau stemple bukti bahwa barang sudah di terima dalam keadaan baik dan sesuai dnegan *purchase order* yang diterbitkan.

Saran

Penulis sangat menyarankan agar CV Sumber Hidup Maju dapat konsisten menjalankan dan memanfaatkan Sistem Pembelian yang sesuai dengan Sistem Akuntansi. Karena dengan memanfaatkan sistem akuntansi dalam pembelian tersebut pembelian persediaan pun akan lebih terkendali, karyawan yang ditugaskan dalam pembelian pun dapat mengontrol pembelian apa saja yang akan dilakukan dan *owner* juga akan mendapatkan informasi akuntansi terkait hutangnya dengan *supplier* semakin rinci dan jelas. Sehingga dengan pemanfaat ini akan memudahkan semua anggota / orang yang terlibat di dalam CV Sumber Hidup Maju mulai dari karyawan sampai dengan *owner* akan mendapatkan manfaat dari penggunaan sistem pembelian akuntansi.

1. Penulis merekomendasikan pengarsipan dokumen terkait pembelian harus diatur dengan jelas.
2. CV Sumber Hidup Maju sebaiknya lebih sering melakukan pemantauan data secara berkala catatan dan dokumen terkait pembelian.
3. Secara khusus, meningkatkan pengendalian internal transaksi Pembelian.
4. Pemilihan pemasok dievaluasi secara berkala.

DAFTAR PUSTAKA

Penerbit kajianpustaka.com (2020, 06 May) Sistem Akuntansi Pembelian oleh Muchlisin Riadi dari <https://www.kajianpustaka.com/2020/05/sistem-akuntansi-pembelian.html>

Penerbit HashMicro (2022, 5 September) Mengenal Sistem Pembelian, Fungsi, serta Manfaatnya bagi perusahaan Anda! Dari <https://www.hashmicro.com/id/blog/mengenal-sistem-pembelian-fungsi-serta-manfaatnya-bagi-perusahaan/>

Penerbit ResearchGate (2021, 1 Februari 2021) Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dari https://www.researchgate.net/publication/348927686_Sistem_Informasi_Akuntansi_pembelian

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Margaretha Agustina

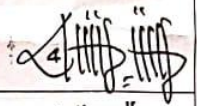
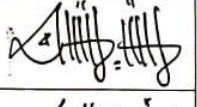
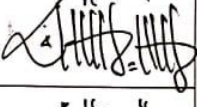
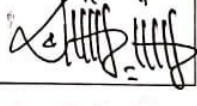
NIM : 20220049

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Penerapan Sistem Pembelian Akuntansi Pada "CV Sumber Hidup Maju"

Dosen Pembimbing : Amy Wulandari, S.E.,M,Ak

Lampiran 1 : Konsultasi Dosen

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	Jumat, 14 Juli 2023	Revisi latar belakang, pokok masalah, dan daftar pustaka belum di sertakan	
2	Selasa, 18 Juli 2023	Revisi latar belakang, divisi kerja, dan daftar pustaka	
3	Kamis, 20 Juli 2023	Revisi kesimpulan dan saran	
4	Senin, 24 Juli 2023	Konsultasi Terakhir dan ACC	



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Mekamahi 435 437
Telp. (0271) 747785 Fax (0271) 724810
Kartasura Sukoharjo Surakarta
Website: www.stiesurakarta.ac.id
Email: info@stiesurakarta.ac.id atau stiesurakarta@gmail.com

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa
NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

MARGARETHA RAUTINA
20220000
CV KKK (KUKU), S.E.M. OK
CV KKK (KUKU), S.E.M. OK
CV KKK (KUKU), S.E.M. OK
CV KKK (KUKU), S.E.M. OK

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	95
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	95
5	Mematuhi Peraturan	95
B	PRESTASI KERJA	88
1	Kemampuan Kerja	85
2	Keterampilan Kerja	89
3	Kualitas Hasil Kerja	92
4	Kemampuan Beradaptasi	95
5	Kerjasamanya	88
6	Kerajinan / Inisiatif	85
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisis masalah	88
3	Mampu memecahkan masalah	88
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	95
2	Etika Berakhlak	95
Nilai Rata-Rata Perusahaan		96,12
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		85
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		181,12

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIK:

NIDN: ..0619039402..

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN:0606129102

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dibeban memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode 1 Februari – 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa : MARGARETHA DEWITINDA
 NIM : 202200470
 Pembimbing : AMY NULANDARI, S.E., M.Pd.
 No. Telp Pembimbing : 0812 1520 2422

Nama Instansi : CV SUMBER HIDUP MAJU
 Alamat Instansi : Jl. KAPTEN MULYODI NO. 91 RT 06 RW 7
 Nama Pimpinan : AIRIN KUMALASARI
 No. Telp Pimpinan : 0818 0816 3667

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	✓	✓	libur	✓	✓	✓	—	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
✓	-					LIBUR														LIBUR									

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(Signature)

(_____)

DOKUMENTASI



Gambar 6

